



PRAVILA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE VOJNIK

Na podlagi 132. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, š. 16/07 – UPB5 in 36/08) in 19. člena Pravil zavoda Osnovne šole Vojnik, sprejetih na seji Sveta zavoda dne, 18.2.2013, je Upravni odbor Šolskega sklada Osnovne šole Vojnik, na svoji seji, dne 27.11.2019, sprejel

PRAVILA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE VOJNIK

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S temi pravili se urejajo:

- dejavnost in namen Šolskega sklada,
- zagotavljanje in razpolaganje s sredstvi Šolskega sklada,
- pristojnosti organov Šolskega sklada,
- obveščanje o delovanju in poslovanju Šolskega sklada.

II. IME SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE

2. člen

Ime sklada je: Šolski sklad Osnovne šole Vojnik (v nadaljevanju: sklad)

Sedež sklada je: Osnovna šola Vojnik, Prušnikova 14, 3212 Vojnik

Številka TRR sklada: 01339-6030686775, sklic 555 osnovna šola Vojnik

Številka podračuna Šolskega sklada je enaka številki podračuna JVIZ OŠ :
01339-6030686775 (v nadaljevanju: zavod)

3. člen

Šolski sklad uporablja za svoje dopise in druge listine, ki jih sprejme oz. izda zunanjim organizacijam (v nadaljnjem besedilu: listine) žig šole.

Potrditve listin iz prvega odstavka tega člena odobri ravnatelj šole ali od njega pooblaščen oseba.

Poleg žiga šole so vse listine Šolskega sklada opremljajo tudi z znakom šole.

4. člen

Namen sklada

Sklad se ustanovi za:

- pridobivanje sredstev iz prispevkov domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb, prispevkov staršev, donacij, zapuščin in drugih virov,
- financiranje dejavnosti posameznega razreda, oddelka, interesne skupine otrok, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- nakup nadstandardne opreme in didaktičnih pripomočkov za kvalitetnejše delo z učenci,
- nagrajevanje posameznih učencev ali skupin učencev za izjemne dosežke na različnih področjih dela,
- spodbujanje razvoja nadarjenih učencev,
- zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti učencev,
- pomoč socialno šibkim družinam učencev (dobrodelnost, pripravljenost in zavzemanje za enakost med vsemi udeleženci učnega in vzgojnega procesa).

5. člen

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz:

- prispevki staršev, občanov in zaposlenih v zavodu,
- donacij,
- sponzorstva,
- zapuščin,
- iz drugih virov, ki so lahko:
 - prispevki drugih domačih in tujih fizičnih ter pravnih oseb,
 - prihodki od zbiralnih akcij učencev, ki so organizirane v imenu sklada-šolske hranilnice,
 - in drugih.

Sklad zbira finančna sredstva na podračunu zavoda, odprtem pri Upravi za javne prihodke Žalec, namensko za šolski sklad, na katerega se nakazujejo pridobljena sredstva.

III. ZAGOTOVLJANJE IN RAZPOLAGANJE S SREDSTVI

6. člen

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, predvsem starše učencev o potrebah po financiranju dejavnosti in potreb posameznega razreda, skupine otrok, o potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov, o potrebah za izvajanje ekskurzij, šolah v naravi, taborih, o nakupu didaktičnih pripomočkov, o nagrajevanju uspešnih učencev, o podpiranju raziskovalne dejavnosti učencev ipd. za kar iz rednih virov ni zadosti sredstev.

7. člen

Sklad za svoje obveznosti odgovarja s sredstvi, ki jih zbira in s katerimi razpolaga. Sklad nastopa v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun.

8. člen

Upravni odbor sklada zagotavlja nabavo novih sredstev v skladu s programom razvoja zavoda ter v obsegu zbranih sredstev in v skladu s finančnim načrtom za tekoče leto.

Sklad mora pri nabavi blaga oz. storitev v mejnih vrednostih, ki jih določa Zakon o javnem naročanju, ravnati v skladu s Pravili o oddaji naročil male vrednosti, ki jih je sprejela ravnateljica zavoda.

9. člen

Šola ima na podružnicah tudi svoje šolske hranilnice. Šolske hranilnice pridobivajo sredstva s pomočjo donatorjev in preko zbiranja starega papirja. Sredstva se porabljajo za nakup dotrajanih igral in raznih dejavnosti, ki jih izvedejo na podružnicah v okviru nadstandardnega oz. dodatnega programa v okviru šolskih dejavnosti.

Šolske hranilnice za dejavnosti matične OŠ Vojnik in podružničnih šol sofinancirajo dejavnosti, ki so organizirane za vse otroke, v dogovoru s predsednikom Upravnega odbora šolskega sklada in ravnateljico zavoda.

Pomoč socialno šibkim družinam učencev (dobrodelnost, pripravljenost in zavzemanje za enakost med vsemi udeleženci učnega in vzgojnega procesa) lahko izvaja Šolski sklad tudi v sodelovanju z humanitarno in dobrodelno organizacijo, v primerih ko pomoč učencem presega znesek, ki je obdavčen po veljavnem zakonu o dohodnini. V tem primeru, na podlagi sklenjene pogodbe Šolski sklad nakaže sredstva humanitarni oz. dobrodelni organizaciji za pomoč otrokom iz socialno šibke družine. Ta pa nakaže sredstva na podlagi navodil in kriterijev Šolskega sklada.

10. člen

Član sklada lahko postane vsak, ki prispeva sredstva (fizične in pravne osebe). Upravni odbor lahko po dogovoru predlaga višino vložkov in nazive darovalcev. Upravni odbor lahko objavi seznam članov sklada za vsako šolsko leto brez navedbe višine prispevka.

11. člen

Delitev sredstev na osnovi vlog, določajo kriteriji (PRILOGA).

Vloga za subvencioniranje šole v naravi šteje za pravočasno, če je oddana 30 dni pred izvedbo.

IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

1. Upravni odbor

12. člen

Upravni odbor sklada ima predsednika in šest članov. Upravni odbor imenuje Svet staršev.

Upravni odbor sestavljajo:

- trije predstavniki zavoda, ki jih imenuje Svet zavoda,
- štirje predstavniki staršev, ki jih imenuje Svet staršev izmed staršev, predstavnikov donatorjev, zapustnika oz . vlagatelja finančnih sredstev. Predstavniki staršev so lahko tudi delavci zavoda.

13. člen

Sklad se konstituira na prvi seji upravnega odbora sklada, ki jo do izvolitve predsednika vodi prejšnji predsednik. V primeru odsotnosti predsednika Upravnega odbora šolskega sklada, delo vodi njegov namestnik.

14. člen

Člani Upravnega odbora izmed sebe izvolijo predsednika, namestnika in tajnika. Predsednika upravnega odbora in njegovega namestnika izvolijo člani praviloma z javnim glasovanjem, če se ne odločijo za tajno glasovanje.

15. člen

Mandat članov upravnega odbora je dve leti z možnostjo ponovne izvolitve.

16. člen

Postopek kandidiranja predstavnikov delavcev šole in staršev se opravi na Svetu šole in Svetu staršev najmanj 7 dni pred imenovanjem.

17. člen

Upravni odbor se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in vodi prejšnji predsednik odbora do izvolitve novega predsednika. Odbor je konstituiran, ko sta izvoljena predsednik in njegov namestnik ter določen stalni zapisnikar.

18. člen

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok ni več učenec šole) ali pa je odpoklican. V tem primeru svet zavoda oz. svet staršev izvede za člana, ki mu je funkcija prenehala imenovanje nadomestnega člana.

2. Pristojnosti upravnega odbora in predsednika sklada

19. člen

Upravni odbor sklada pripravi za vsako šolsko leto program dela s finančnim načrtom, ki je osnova za pridobivanje in porabo sredstev.

20. člen

Upravni odbor Sklada:

- pripravi letni program dela,
- pripravi poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- določa merila za dodeljevanje sredstev za socialno pomoč,
- oblikuje in posreduje ponudbe za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,
- določa merila za nagrajevanje učencev (pri tem si pridobi mnenje učiteljskega zbora),
- skrbi za promocijo Sklada,
- odloča o nakupu opreme in didaktičnih pripomočkov na podlagi pridobljenih ponudb,
- odloča o pritožbah,
- sprejema Pravila Sklada,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu in pravilih.

21. člen

Sklad zastopa in predstavlja predsednik upravnega odbora sklada. Predsednik upravnega odbora sklada je po pooblastilu ravnatelja zavoda pooblaščen, da v imenu in za račun sklada, po predhodni odobritvi upravnega odbora, sklepa vse pogodbe ter opravlja druge pravne posle.

Predsednik upravnega odbora sklada tudi: sklicuje in vodi seje upravnega odbora, pripravlja predlog plana, poročila in predloge kriterijev ter meril za razdeljevanje sredstev in opravlja druge naloge, povezane z delovanjem sklada.

Predsednik obvesti starše, o odobritvi sredstev na podlagi prošnje tako, da jim izda sklep.

3. Način dela upravnega odbora sklada

22. člen

Delo upravnega odbora je javno.

23. člen

Pogoje za delovanje upravnega odbora sklada zagotavlja zavod.

24. člen

Upravni odbor Šolskega sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov odbora. Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov.

Upravni odbor o predlogih sklepov glasuje praviloma javno, če se ne odloči za tajno glasovanje.

25. člen

O svojih sejah Upravni odbor (tajnik) vodi zapisnike. Zapisnik podpiše predsednik Upravnega odbora, tajnik in ravnatelj šole.

26. člen

Med šolskim letom se člani upravnega odbora sestajajo po potrebi. Upravni odbor lahko vodi tudi korespondenčne seje.

27. člen

Administrativno tehnična in računovodska opravila za sklad opravlja zavod. Vse listine finančne narave podpisujeta predsednik upravnega odbora sklada oz. ravnatelj in računovodja.

V. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

28. člen

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno o svojem delovanju obvešča Svet staršev in Svet zavoda ter javnost o rezultatih, o sklepih organov sklada in ugotovitvah kontrolnih organov.

Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v letnem poročilu zavoda.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen

Pravila sklada začnejo veljati, ko jih sprejme upravni odbor sklada OŠ Vojnik.

Pravila se objavijo na oglasni deski zavoda.

Vojnik, 29.11.2019



Predsednica

**Upravnega odbora Šolskega sklada:
Klavdija Winder Pantner, prof.**

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to read "Klavdija Winder Pantner".

KRITERIJI IN POSTOPKI ZA DODELITVE DENARNE POMOČI IZ SREDSTEV ŠOLSKEGA SKLADA

Upravni odbor Šolskega sklada OŠ Vojnik predlaga kriterije za dodelitev denarne pomoči iz sredstev Šolskega sklada.

Splošne odločbe:

I.

Kriteriji določajo postopke za ugotavljanje upravičenosti in podrobnejše kriterije za dodelitev sredstev iz Šolskega sklada OŠ Vojnik, ki je zaradi socialnega položaja starši/skrbniki učencev ne morejo plačati v celoti.

Sredstva so namenjena za pomoč pri plačilu prehrane, dnevov dejavnosti, šolskih potrebščinah, planinska, zimska šola v naravi in ostale stroke, ki nastanejo tekom šolskega leta.

II.

Sredstva šolskega sklada se pridobijo iz sponzorstev, donacij, prispevkov staršev, zaposlenih, občanov, zapuščin in iz drugih virov v skladu s Pravili o delovanju šolskega sklada OŠ Vojnik.

Del sredstev, s katerim razpolaga Šolski sklad, je namenjen subvencioniranju učencev, ki izpolnjujejo kriterije za dodelitev glede na višino sredstev, s katerimi šolski sklad razpolaga.

KRITERIJI UPRAVIČENOSTI DO DENARNE POMOČI

III.

Upravni odbor šolskega sklada pri dodelitvi sredstev učencu upošteva kriterije:

- VIŠINA DOHODKA NA DRUŽINSKEGA ČLANA,
- PREJEMANJE SOCIALNE POMOČI PO PREDPISIH O SOCIALNEM VARSTVU,
- ŠTEVILO ŠOLOOBVEZNIH OTROK
- BREZPOSELNOST STARŠEV
- DRUGE SPECIFIKE V DRUŽINI

IV.

Pri odločanju o upravičenosti dodelitve sredstev učencu se na podlagi kriterijev iz III. Točke upoštevajo naslednji podrobni kriteriji:

1. Višina dohodka na družinskega člana se ugotavlja na podlagi odločbe, ki jo za posamezno leto izda pristojni center za socialno delo. Starši morajo k prošnji dodati kopijo odločbe, ki mora biti čitljiva, v primeru nepravilnosti, je potrebno naknadno dostaviti odločbo.
2. Med druge specifikacije v družini štejemo trenutno materialno stisko, otroci brez slovenskega državljanstva, bolezen, nesreče, invalidnost, smrt, rejništvo,...
Druga stanja v družini, ki utemeljujejo potrebo po pomoči in se ugotavljajo na podlagi pisne obrazložitve svetovalne službe.

V.

Upravni odbor šolskega sklada pri dodelitvi sredstev učencem izdela prednostni vrstni red na podlagi podrobnejših kriterijev, ki se pretvorijo v točke. Minimalno število točk za dodelitev pomoči učencu je 12.

ŠT.	KRITERIJI	LESTVICA	ŠT. TOČK
1.	VIŠINA DOHODKA NA DRUŽINSKEGA ČLANA IZ ODLOČBE CSD	1.razred – do 188,02	16
		2.razred – od 188,03 do 313,37	14
		3.razred – od 313,38 – 376,05	12
		4.razred – 376,06 – 438,72	10
		5.razred – 478,73 – 553,63	8
		Razredi 6,7,8,9 ali višje se točkujejo z 0.	
2.	PREJEMANJE SOCIALNE DENARNE POMOČI	DA	2
		NE	0
3.	BREZPOSELNOST	Dvostarševska družina:	6
		- Brezposelnost obeh staršev	
		- Brezposelnost enega starša	2
Enostarševska družina:	4		
- Brezposelnost starša skrbnika			
4.	SPECIFIKA V DRUŽINI(dolgotrajna bolezen, socialni problem,...)		16
5.	ŠTEVILO šoloobveznih OTROK V DRUŽINI	1	1
		2	2
		3 ali več	3 ali več
6.	OPAŽANJA ZAPOSLENIH, KI SO V STIKU Z OTROKOM	V primeru, da ugotovimo, da je dejansko stanje drugačno od prikazanega, se lahko dodeljene točke tudi odštejejo.	Do - 6

Vlogo za dodelitev denarne pomoči iz naslova Šolskega sklada vložijo starši oz. zakoniti zastopniki učenca. Vlogi priložijo odločbo CSD, ki mora biti popolna.

POSTOPEK DODELITVE ALI ZAVRINITVE

VI.

O vlogi določajo člani Upravnega odbora ŠS. Upravni odbor Šolskega sklada na podlagi sprejetih kriterijev za dodelitev denarne pomoči učencu iz sredstev šolskega sklada oceni vlogo staršev oziroma zakonitih zastopnikov ter določi o upravičenosti učenca do višine denarne pomoči. Posamična vrednost pomoči za otroka ne sme presegati 42 eur skupna vrednost pomoči enemu učencu v davčnem letu pa ne sme presegati 84 eur.

V izjemnih primerih lahko pomoč socialno šibkim družinam učencev (dobrodelnost, pripravljenost in zavzemanje za enakost med vsemi udeleženci učnega in vzgojnega procesa) presega znesek, ki je obdavčen po veljavnem zakonu o dohodnini. O višini te pomoči po postopku in kriterijih določenih v tem dokumentu odloča Upravni odbor Šolskega sklada. Dodelitev pomoči pa se izvede na podlagi pogodbe s humanitarnim društvom.

V sklopu nadstandarda šolskih dejavnosti sme predsednik šolskega sklada sam odobriti željeno dejavnost v vrednosti 500 eurov. V primeru višjega zneska sodelujejo vsi člani šolskega sklada.

Vsi zaposleni, ki želijo pridobiti sredstva iz šolskega sklada morajo upoštevati navodila za pridobitev le teh. Prva točka je posvet z ravnateljico šole, v naslednji točki sestavijo kratek dopis in ga posredujejo predsednici šolskega sklada, ki na osnovi razpoložljivih sredstev izda sklep. Ko je sklep izdan, lahko vodja financiranega projekta organizira izvedbo projekta. Če te točke postopka ne bodo upoštevane, predsednik šolskega sklada sredstev financiranja ne odobri.

V primeru nadstandardnih dejavnosti, ki so povzete v načrtu financiranja ŠS iz LDN, šola pripravi skupen dopis, ki ga naslovi na šolski sklad.

Poletna šola v naravi se financira iz strani ministrstva. Rok oddaje vloge za planinsko in zimsko šolo je 30 dni pred izvedbo in jo lahko financira šolski sklad. Oddane vloge po tem roku niso upoštevane.

Izdelan je načrt financiranja za tekoče šolsko leto, ki predvideva dogodke, ki so finančno ovrednoteni, šolski sklad dopušča možnost nepredvidenih dogodkov, ki jih obravnava in financira v primeru razpoložljivosti sredstev.

Šolski sklad na željo staršev pomaga tudi pri kritju dnevov dejavnosti, tukaj so vključeni vsi dnevi dejavnosti, torej tudi ekskurzija. Kadar šolski sklad na željo staršev odobri ekskurzijo, to pomeni, da šolski sklad pokrije samo stroške zaključne ekskurzije. Vsi stroški na otroka ne smejo presegati 42 eurov oziroma 84 evrov v davčnem letu.

Vloge se oddajo s prošnjo in odločbo CSD, nepopolne vloge se zavrne, starši so dolžni v roku petih dni dostaviti manjkajočo dokumentacijo.

Vse vloge se v zaprti ovojnici pravočasno v pisni obliki oddajo v svetovalno službo.

Predsednica upravnega odbora v roku 14 dni na prošnjo odgovori pisno, odgovor starši prejmejo po navadni pošti na naslov, ki so ga navedli na prošnji.

Vojnik, 27.11.2019

predsednica ŠS:
Klavdija Winder Pantner

